



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROPINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 48 TAHUN 2020  
T E N T A N G  
PEDOMAN PENYALURAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI DAN  
PERANGKAT NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa penghasilan tetap diberikan kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang bersumber dari Alokasi Dana Nagari;
  - b. bahwa penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Staf Nagari tidak sesuai lagi dengan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu dilakukan penyesuaian pedoman penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYALURAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di wilayah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Nagari.
7. Wali Nagari adalah pejabat pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga nagarinya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
8. Perangkat Nagari adalah unsur staf yang membantu Wali Nagari dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Nagari, dan unsur pendukung tugas Wali Nagari dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari selanjutnya disebut APBNagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
10. Alokasi Dana Nagari selanjutnya disingkat ADN adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan/ Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

13. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
14. Tim Verifikasi Kecamatan adalah tim yang bertugas memverifikasi, membina, dan mengawasi pelaksanaan keuangan nagari di tingkat kecamatan yang ditetapkan dengan keputusan Camat dan terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi Pemerintahan dan Kasubag Keuangan.
15. Penjabat Wali Nagari adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan wewenang, tugas, kewajiban dan hak Wali Nagari sampai dengan dilantikannya Wali Nagari terpilih.
16. Keuangan Nagari adalah semua hak dan kewajiban Nagari yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Nagari.
17. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PKPKN adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Nagari.
19. Pelaksana Pengelola Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PPKN adalah Perangkat Nagari yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Nagari berdasarkan keputusan Wali Nagari yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKN.
20. Sekretaris Nagari adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari.
21. Kaur Keuangan adalah perangkat Nagari yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Nagari.
22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Rekening Kas Nagari yang selanjutnya disingkat RKN adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Nagari pada bank yang ditetapkan.
24. Penghasilan Tetap yang selanjutnya disebut Siltap adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang ditetapkan setiap tahun dalam APBNagari yang bersumber dari ADN.

## BAB II

### PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI

#### Pasal 2

- (1) Wali Nagari dan Perangkat Nagari diberikan penghasilan tetap setiap bulan.

- (2) Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dianggarkan dalam APBNagari yang bersumber dari ADN.
- (3) Siltap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 Januari setiap Tahun Anggaran berjalan.

### Pasal 3

Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yang berasal dari PNS tidak diberikan Siltap.

## BAB III MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI

### Bagian Kesatu Mekanisme Penyaluran

#### Pasal 4

- (1) Penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dilakukan oleh PPKD setelah mendapat persetujuan Bupati berdasarkan usulan dari Kepala Dinas.
- (2) Wali Nagari mengajukan permohonan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari diketahui oleh Camat kepada Bupati c/q PPKD dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) PPKD menyalurkan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang telah memenuhi persyaratan dari RKUD secara langsung ke RKN bersangkutan.

### Bagian Kedua Tahapan Penyaluran

#### Pasal 5

Penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dilakukan setiap bulan pada tahun anggaran berjalan.

### Bagian Ketiga Persyaratan Penyaluran

#### Pasal 6

- (1) Penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dari RKUD secara langsung ke RKN dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan oleh Pemerintah Nagari.
- (2) Persyaratan Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. permohonan Penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari kepada Bupati c/q PPKD yang ditandatangani oleh Wali Nagari dan diketahui Camat;
  - b. surat rekomendasi penyaluran oleh Camat berdasarkan berita acara tim verifikasi kecamatan terhadap permohonan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;

- c. fotocopy RKN; dan
- d. pakta integritas pertanggungjawaban atas penggunaan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang ditandatangani oleh Wali Nagari diatas kertas bermaterai cukup.

#### Pasal 7

- (1) Camat memberikan rekomendasi penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, setelah tim verifikasi kecamatan melakukan verifikasi terhadap persyaratan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang tertuang dalam Berita Acara.
- (2) Verifikasi oleh tim verifikasi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap persyaratan penyaluran sebagai berikut :
  - a. keputusan Wali Nagari tentang penunjukan PPKN tahun berjalan;
  - b. keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian dan/atau Pengangkatan Perangkat Nagari apabila ada perubahan susunan Perangkat Nagari; dan
  - c. daftar pembayaran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (3) Format rancangan persyaratan Penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pencairan

#### Pasal 8

- (1) Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dicairkan terpisah dari ADN dengan sistim pencairan secara langsung ke RKN.
- (2) Pencairan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dilaksanakan setiap bulan dengan melampirkan daftar pembayaran Siltap yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PKPKN, Koordinator PPKN dan Kaur Keuangan.
- (3) Daftar realisasi Penerima Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari setiap bulan disampaikan oleh Wali Nagari kepada Camat paling lambat pada minggu pertama bulan berikutnya.
- (4) Daftar realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan evaluasi dan pembinaan oleh Camat dalam pelaksanaan verifikasi pencairan dan/atau rekomendasi pengajuan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari pada bulan berikutnya.

#### Pasal 9

Pencairan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari hanya dapat dilakukan oleh Wali Nagari atau Penjabat Wali Nagari bersama dengan Kaur Keuangan setelah mendapat rekomendasi pencairan dari Camat.

#### Pasal 10

- (1) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang diberhentikan karena habis masa jabatannya atau mencapai batas usia maksimal tidak diberikan Siltap.

- (2) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang diberhentikan sementara tidak diberikan Siltap.
- (3) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang menjalankan cuti diberikan Siltap.

#### Pasal 11

Kelebihan anggaran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari menjadi SILPA Nagari yang diakibatkan oleh:

- a. tidak diberikannya Siltap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2);
- b. kekosongan jabatan Perangkat Nagari; dan/atau
- c. kelebihan penghitungan Siltap Wali Nagari berstatus PNS, Penjabat Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang berstatus PNS.

### BAB V

#### PERGANTIAN WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI

#### Pasal 12

- (1) Pengangkatan Wali Nagari ditetapkan oleh Bupati dalam surat keputusan.
- (2) Pengangkatan Perangkat Nagari ditetapkan oleh Wali Nagari dalam surat keputusan setelah mendapat surat rekomendasi dari Camat.
- (3) Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang baru menerima Siltap terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

#### Pasal 13

Perangkat Nagari yang diangkat tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tidak dibayarkan Siltapnya.

### BAB VI

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 14

- (1) PPKD bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. menyalurkan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas dan Camat terhadap proses penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Nagari; dan
  - d. melakukan evaluasi terhadap proses penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (2) Dinas bertugas dan bertanggung jawab :
  - a. menyampaikan usulan kepada Bupati untuk persetujuan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta menyampaikan ke PPKD untuk diproses penyaluran ke RKN;

- b. melakukan koordinasi dengan PPKD dan Camat terhadap proses penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Nagari; dan
  - d. melakukan evaluasi terhadap proses penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (3) Camat bertugas dan bertanggung jawab :
- a. memfasilitasi proses pengajuan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - b. memberikan rekomendasi permohonan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari terhadap Nagari yang sudah memenuhi persyaratan penyaluran;
  - c. membantu atas kelancaran pencairan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari melalui pembinaan tertib administrasi dan pengelolaan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
  - d. mengawasi dan mengevaluasi proses pencairan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai dasar untuk meningkatkan bimbingan dan pembinaan.
- (4) Wali Nagari bertugas dan bertanggung jawab :
- a. menyampaikan usulan penyaluran Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari ke Bupati cq. PPKD;
  - b. menyetujui hasil verifikasi permohonan Siltap Wali Nagari Perangkat Nagari yang diusulkan PPKN;
  - c. menyampaikan Daftar Penerima Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang berhak berdasarkan penetapannya; dan
  - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pencairan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Nagari bertugas dan bertanggung jawab :
- a. mengkoordinasikan penyusunan usulan penerima Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang berhak berdasarkan penetapannya;
  - b. memverifikasi surat permohonan Siltap Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang diusulkan oleh PPKN yang berwenang; dan
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan realisasi Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (6) Kaur Keuangan bertugas dan bertanggung jawab :
- a. melakukan pembayaran atas permintaan PPKN yang berwenang setelah diverifikasi oleh Sekretaris Nagari dan disetujui Wali Nagari atas pencairan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari, kepada yang berhak;
  - b. melakukan pembukuan atas pengeluaran dalam Buku Kas; dan
  - c. menyimpan daftar penerima Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Untuk penyaluran dan pencairan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari tahun anggaran berjalan dilaksanakan setelah adanya persetujuan Bupati.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 tahun 2018 tentang Pedoman Penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari Perangkat Nagari dan Staf Nagari (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2018) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2020 NOMOR  
50

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19801117 200501 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 48 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYALURAN PENGHASILAN  
TETAP WALI NAGARI DAN PERANGKAT  
NAGARI.

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**KECAMATAN .....**  
**NAGARI .....**

Jalan ....., Telp. (0751).....Kode Pos .....

Email :..... Website: .....

Nomor : .../.../.../20... ....., ..... 20...

Lampiran : 1 (satu) rangkap

Perihal : Permohonan Penyaluran  
Penghasilan Tetap Wali Nagari dan  
Perangkat Nagari Bulan.....

Kepada Yth.:  
Bupati Padang Pariaman  
c/q Kepala Badan Pengelola  
Keuangan Daerah  
di -  
  
.....

Dengan hormat,

Untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Nagari, maka kami mohon kepada Bapak untuk penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari bulan ..... Tahun 20... Sebagai bahan pertimbangan terlampir persyaran penyaluran Penghasilan Tetap dimaksud sebagai berikut:

- Surat rekomendasi Camat berdasarkan Berita Acara verifikasi persyaratan penyaluran oleh Tim Pendamping Kecamatan
- Fotocopy Rekening Kas Nagari
- Pakta Integritas pertanggungjawaban atas penggunaan Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang ditandatangani oleh Wali Nagari diatas kertas bermaterai cukup.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

WALI NAGARI,  
  
.....

Diketahui oleh:  
CAMAT .....

.....  
NIP. ....

B. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ....., Telp. (0751.....) Kode Pos .....

Email :..... Website: .....

Nomor : .../.../.../20... ....., ..... 20...

Lampiran : 1 (satu) rangkap

Perihal : Rekomendasi Penyaluran  
Penghasilan Tetap Wali Nagari dan  
Perangkat Nagari Bulan.... Tahun  
20....

Kepada Yth.:  
Bupati Padang Pariaman  
c/q. Kepala Badan Pengelola  
Keuangan Daerah  
di -  
**Parit Malintang**

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Wali Nagari ..... Nomor ..... tanggal ... bulan.....  
20.. perihal Permohonan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat  
Nagari Bulan ..... Tahun 20... maka telah dilakukan verifikasi terhadap  
persyaratan penyaluran Penghasilan tetap dimaksud.

Berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan yang tertuang  
dalam berita acara (terlampir), maka proses penyaluran penghasilan tetap Wali Nagari  
dan Perangkat Nagari bulan ..... Tahun 20...yang diajukan oleh Wali Nagari  
..... telah memenuhi ketentuan dan dapat disalurkan sesuai peraturan  
perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

CAMAT .....,

.....  
NIP. ....

Tembusan: disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Padang Pariaman sebagai laporan
2. Kepala Dinas .....
3. Arsip

C. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI TIM PENDAMPING KECAMATAN

**BERITA ACARA VERIFIKASI DAN REKOMENDASI PERSYARATAN DAN REKOMENDASI PENYALURAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI BULAN.....**

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan verifikasi persyaratan pengajuan permohonan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari Bulan..... 20... dengan hasil sebagai berikut:

No.	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN (√)		
		ADA		TIDAK ADA
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI	
1	keputusan Wali Nagari tentang penunjukan Pelaksana Pengelola Keuangan Nagari tahun berjalan;;			
2	keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian dan/atau Pengangkatan Perangkat Nagari (apabila ada perubahan susunan Perangkat Nagari );			
3	daftar pembayaran Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;			

Berdasarkan verifikasi persyaratan permohonan pengajuan penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari Bulan ..... Tahun 20... serta hasil pembahasan bersama Tim Pendamping Kecamatan ..... maka dapat direkomendasikan sebagai berikut:

- A. LAYAK/MEMENUHI SYARAT, dan dapat digunakan untuk mengajukan permohonan penyaluran\*
- B. TIDAK LAYAK, dan perlu diperbaiki/dilengkapi kembali oleh Nagari\*

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rekomendasi dibuat di : .....

Pada tanggal : .....

Oleh Tim Pendamping Kecamatan : .....

- 1. .... Sekretaris Kecamatan (TANDA TANGAN)
- 2. .... Kasi Pemerintahan Kecamatan (TANDA TANGAN)
- 3. .... Kaur Keuangan Kecamatan (TANDA TANGAN)

D. FORMAT PAKTA INTEGRITAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**KECAMATAN .....**

**NAGARI .....**

Jalan ....., Telp. (0751).....Kode Pos .....

Email : ..... Website: .....

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Wali Nagari Toboh Gadang

Alamat : .....

No. Telp/ HP : .....

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa kami benar-benar menerima penyaluran Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari Bulan..... dari APBD Kabupaten Padang Pariaman sebesar Rp. .... (..... rupiah).
2. bahwa Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu ) akan disalurkan kepada yang berhak sesuai dengan daftar Penerima Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang telah diverifikasi oleh Camat serta akan kami laporkan dan pertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
3. bahwa kelalaian terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami selaku penerima, baik secara administratif maupun dihadapan hukum.

Demikian pakta integritas ini kami buat dan kami laksanakan sebagaimana mestinya.

**WALI NAGARI,**

Materai  
Rp. 6000

.....

E. FORMAT REKOMENDASI PENCAIRAN PENGHASILAN TETAP



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**KECAMATAN .....**

Jalan ....., Telp. (0751.....) Kode Pos .....

Email :..... Website: .....

Nomor : .../.../.../20... ....., ..... 20....

Lampiran : 1 (satu) rangkap

Perihal : Rekomendasi Pencairan Kepada Yth.:  
Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Kepala Cabang Bank.....  
Perangkat Nagari Bulan.... Tahun  
20.... di -  
.....

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Wali Nagari ..... Nomor ..... tanggal ... bulan.....  
20.. perihal Rekomendasi Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari Bulan  
..... Tahun 20... maka kami sampaikan bahwa Penghasilan Tetap Wali  
Nagari dan Perangkat Nagari tersebut telah dapat dicairkan dengan data nagari sebagai  
berikut:

Nagari : .....

Penyaluran Bulan : ..... 20.....

Jumlah Dana : Rp. ....

Terbilang (.....)

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas bantuan dan kerjasamanya  
diucapkan terimakasih.

CAMAT .....,

.....  
NIP. ....

Tembusan: disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Padang Pariaman sebagai laporan
2. Arsip

F. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN PENGHASILAN TETAP



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**KECAMATAN .....**

**NAGARI .....**

Jalan ....., Telp. (0751.....) Kode Pos .....

Email : ..... Website: .....

---

Nomor : .../.../.../20... ....., ..... 20...

Lampiran : 1 (satu) rangkap

Perihal : Permohonan Pencairan Penghasilan  
Tetap Wali Nagari dan Perangkat  
Nagari Bulan.....

Kepada Yth.:

Camat.....

di –

.....

Dengan hormat,

Untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Nagari, maka kami mohon kepada Bapak untuk menerbitkan rekomendasi ke Kepala Cabang Bank ..... untuk Proses pencairan Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari..... bulan..... Tahun 20.... Sebagai pertimbangan terlampir daftar penerima penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

WALI NAGARI,

.....

G. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN TETAP WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI

Daftar Pembayaran

Penghasilan Tetap Wali nagari dan Perangkat Nagari..... Kecamatan .....

Bulan ..... Tahun anggaran .....

No	Nama	Jabatan	Besaran Penghasilan Tetap (Rp)	Besaran Pajak (Rp)	Potongan BPJS 1% (Rp)	Jumlah yang Diterima (Rp)	Tanda Tangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Wali Nagari						
		Sekretaris						
		Kepala Seksi.....						
		Kepala Urusan ..						
		Wali Korong .....						
		dst						
	<b>JUMLAH</b>							

Terbilang : .....

Koordinator PPKN .....

.....20...  
Kaur Keuangan nagari .....

.....  
Mengetahui  
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Nagari

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19801117 200501 1 002